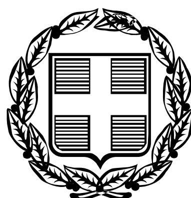
Signature Not Verified
Digitally signed by Theodoros Moumouris
Date: 2007.02.14 21:09:31 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1123**

18 Αυγούστου 2006

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ.5857 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού προσώπου «Παιδικού Σταθμοί Δήμου Δράμας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995 του άρθρου 1 παρ. 2 του ν. 2503/1997.

β) Των άρθρων 26, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995) και του π.δ. 50/2001.

γ) Του άρθρου 12 του ν. 2880/2001.

δ) Της παρ. 6 του άρθρου 30 του ν. 3274/2004.

2) Την υπ' αριθμ. 11451/13.12.2004 απόφασή μας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1988/τ.Β΄/31.12.2004 περί συγχώνευσης Νομικών Προσώπων σ' ένα με την επωνυμία «Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Δράμας».

3) Την υπ' αριθμ. 25/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

4) Την υπ' αριθμ. 249/2005 απόφαση - γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Δράμας.

5) Το υπ' αριθμ. 5/31.5.2006 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του ν. 2307/1995.

6) Την υπ' αριθμ. 2550/1.10.2003 (ΦΕΚ 1588/τ.Β΄/27.10.2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης περί «μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στους Διευθυντές Τοπικής Αυτοδιοίκησης και στους Τμηματάρχες των ιδίων Υπηρεσιών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 25/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Δράμας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ «ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΔΡΑΜΑΣ»

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Παιδικών Σταθμών Δήμου Δράμας λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης με τα παρακάτω τμήματα:

1. ΤΜΗΜΑ Α΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
2. ΤΜΗΜΑ Β΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
3. ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
4. ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

και ένα (1) Γραφείο Διοικητικής - Οικονομικής Στήριξης (Γραμματεία) το οποίο στεγάζεται στο Τμήμα του Α΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Δράμας.

Τα Τμήματα των Παιδικών Σταθμών είναι τέσσερα (4), όσοι και οι Παιδικοί Σταθμοί του Δήμου Δράμας.

Στην περίπτωση ίδρυσης νέου Σταθμού για την κάλυψη των αναγκών των δημοτών αυτόματα αυτός θα λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης, Τμημάτων και Γραφείου

Α) Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Σταθμών και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Τα Τμήματα Παιδικών Σταθμών επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό των Σταθμών.

Γ) Το Γραφείο Διοικητικής - Οικονομικής Στήριξης επιμελείται τις κάθε είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Νομικού Προσώπου των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Δράμας.

Άρθρο 3
Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς του Σταθμού την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Τμημάτων.

3. Είναι αρμόδιος για εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών όπως:

α. Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους.

β. Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

γ. Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων.

δ. Την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού έτσι ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στους Σταθμούς.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν στις ανάγκες των Τμημάτων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με τα Γραφεία Διοικητικής - Οικονομικής Στήριξης το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για ν α διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και η επίτευξη του σκοπού και των στόχων του.

8. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου.

9. Είναι αρμόδιος για την αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου.

10. Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας, τα χρηματικά εντάλματα και τα λοιπά παραστατικά πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Άρθρο 4
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμημάτων Παιδικών Σταθμών.

1. Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Ευθύνεται για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το Παιδαγωγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού και γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5
Καθήκοντα προϊσταμένου Γραφείου Διοικητικής - Οικονομικής Στήριξης

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των Σταθμών με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία τους.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων, κ.λ.π. του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με το Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα το απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

Θέσεις είκοσι (20) με βαθμό Δ΄ - Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ

Θέση μία (1) με βαθμό Δ΄ - Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ

Θέσεις δώδεκα (12) με βαθμό Δ΄ - Α΄

4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Θέσεις τέσσερις (4) με βαθμό Δ΄ - Α΄

5. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)

Θέσεις τέσσερις (4) με βαθμό Ε΄ - Β΄

6. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Θέσεις οκτώ (8) με βαθμό Ε΄ - Β΄

Β. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (Προσωρινός)

Θέση μία (1)

2. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (Προσωρινός)

Θέσεις δέκα (10)

3. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

Θέσεις πέντε (5)

4. ΥΕ14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Θέσεις τέσσερις (4)

5. ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Θέσεις πέντε (5)

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Θέσεις μία (1) καθαρίστρια

Γ. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Θέσεις δέκα (10)

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις του Κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του ν. 2646/1998.

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως Προϊστάμενοι των Τμημάτων Παιδικών Σταθμών, του Γραφείου Διοικητικής - Οικονομικής Στήριξης και της Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών Δήμου Δράμας επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά τη κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ’ αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τις άδειες, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές Διατάξεις.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Νομικό Πρόσωπο ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας καθώς και ορισμένο αριθμό επιπλέον θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών του Νομικού Προσώπου ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας καθώς και ορισμένο αριθμό επιπλέον θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών του Νομικού Προσώπου

Η κατανομή του προσωπικού στη Διεύθυνση, στα Τμήματα και στο Γραφείο γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. των Παιδικών Σταθμών Δήμου Δράμας, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντα με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., οι κρινόμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους η κωλύματος από τον αρχαιότερο κατά βαθμό της αυτής Υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

Από την ψήφιση του παραπάνω Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικ. έτους 2006 ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λ.π. 1.070.000,00 ευρώ εφόσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 6 Ιουνίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
Ν. ΜΠΟΜΠΟΛΙΑΣ

Αριθμ. 30802/2724 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Μεσολουρίου Νομού Γρεβενών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 4, 12 όπως τροποποιήθηκε από τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995 και 31 του ν. 1188/1981 Περί κυρώσεως του Κωδικός «περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως».

2. Τις διατάξεις της παρ. 12 του άρθρου μόνου του π.δ. 22/1990 και 5 του π.δ. 37α/1987.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 34 παρ. 14 και 35 του ν. 2190/1994.

4. Την υπ' αριθμ. 43/2005 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Μεσολουρίου, που εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 9502/28.12.2005 πράξη μας, περίληψη της οποίας δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 336/τ. ΝΠΔΔ/30.12.2005, με την οποία έγινε η υπαγωγή του μόνιμου προσωπικού της Κοινότητας Μεσολουρίου στις διατάξεις του Πρώτου (Α΄) μέρους του ν. 1188/1981.

5. Την υπ' αριθμ. 12/2006 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Μεσολουρίου Ν. Γρεβενών, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας.

6. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του ν. 2190/1994, όπως διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 3/2006 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 12/2006 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Μεσολουρίου Νομού Γρεβενών, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας, η οποία έχει ως εξής:

Άρθρο 1
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η υπηρεσία της Κοινότητας συγκροτείται από την Διοικητική Υπηρεσία.

Άρθρο 2
Διάρθρωση - Διαβάθμιση θέσεων

Οι θέσεις του προσωπικού της Κοινότητας διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α) Μία (1) θέση Γραμματέα του κλάδου ΔΕ Διοικητικού με βαθμό Δ-Α.

Επειδή στην υπηρεσία της Κοινότητας υπηρετεί ένας (1) υπάλληλος το οργανωτικό σχήμα ονομάζεται «ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ» της οποίας μοναδικός προϊστάμενος θα είναι ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

Άρθρο 3
Προσόντα διορισμού καθήκοντα κ.λπ.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη και νοσοκομειακή, τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον Οργανισμό ρυθμίζονται από τις διατάξεις του ν. 1188/1981 και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του νόμου αυτού.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες και αντικείμενα της Διοικητής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητα της διοικητικής υπηρεσίας ανήκουν (ενδεικτική απαρίθμηση):

Α) Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη του βιβλίου επίπλων και σκευών.

Β) Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων της Κοινότητας, των φακέλων του αρχείου και την σφραγίδα της Κοινότητας.

Γ) Η παραλαβή, αποσφράγιση, χαρακτηρισμός, πρωτοκόλληση, αρχειοθέτηση όλης της αλληλογραφίας της Κοινότητας, πλην της απόρρητης, αφού προηγουμένως τεθεί υπόψη του Προέδρου και γίνουν οι δέουσες ενέργειες χωρίς καθυστέρηση.

Δ) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Κ.Σ., η καταχώρησή τους στο βιβλίο πρακτικών αυτού, η μέριμνα για την υπογραφή του και η έκδοση αντιγράφων.

Ε) Η κατάρτιση με τον Πρόεδρο σχεδίου προϋπολογισμού της Κοινότητας, η σύνταξη και συνυπογραφή με τον Πρόεδρο της Κοινότητας των βεβαιωτικών καταλόγων, επιβολής βεβαιώσεως και εισπράξεως των εν γένει κοινοτικών εσόδων και διεξαγωγή της εν γένει λογιστικής υπηρεσίας της Κοινότητας.

ΣΤ) Η ενημέρωση του Προέδρου για την πορεία των οικονομικών της Κοινότητας και η προσυπογραφή με τον πρόεδρο των χρηματικών ενταλμάτων της Κοινότητας.

Ζ) Η προσυπογραφή όλων των σχεδίων των προς υπογραφή εγγράφων και όλων των πιστοποιητικών και πινάκων που προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις.

Η) Η επιμέλεια κατάρτισης του προγράμματος τέλεσης δημοσίων κοινοτικών εορτών και δεξιώσεων.

Θ) Η φροντίδα για τη λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας, ύδρευσης, φωτισμού, άρδευσης ως και πάσης άλλης δημιουργηθησομένης υπηρεσίας στο μέλλον.

Ι) Η τήρηση και φύλαξη των μητρώων αρρένων, δημοτολογίων και ληξιαρχικών βιβλίων.

ΙΑ) Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που απορρέει από την ενάσκηση αρμοδιοτήτων, οι οποίες ανατίθενται στην Κοινότητα από νόμους, διατάγματα κ.λπ.

Άρθρο 5

Αυτός ο Οργανισμός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 6 (Ακροτελεύτιο)
Κάλυψη Δαπάνης

1) Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται επί πλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας ύψους 2500,00 € περίπου για το τρέχον οικον. έτος και 5000,00 € περίπου για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

2) Η ανωτέρω δαπάνη θα καλυφθεί για μεν το έτος 2006 με τροποποίηση του τρέχοντος προϋπολογισμού και τη μεταφορά μέσω αποθεματικού από τον Κ.Α. 30-7412.001 2500,00 € και την εγγραφή του στον Κ.Α. 10-6011, για δε τα επόμενα έτη με την αυξομείωση των κονδυλίων του προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γρεβενά, 10 Ιουλίου 2006

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΕΟΥΔΗΣ

Αριθ.2917 (3)

Μεταβίβαση αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Πρύτανη» στους Αντιπρυτάνεις του Πανεπιστημίου και στους προϊσταμένους υπηρεσιών του Ιονίου Πανεπιστημίου.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ ΤΟΥ ΙΟΝΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

Α) 1. Του ν. 1268/1982 «Για τη δομή της λειτουργίας ΑΕΙ» (ΦΕΚ 87/τ. Α΄/1982).

2. Του αρθρ. 3 του ν. 2083/1992 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 3 εδ. Β΄ του ν. 2188/1994.

3. Του π.δ. 83/1984 «Περί ιδρύσεως Πανεπιστημίου Αιγαίου, Ιονίου Πανεπιστημίου και Πανεπιστημίου Θεσσαλίας» (ΦΕΚ 31/τ.Α΄/1984).

4. Του π.δ. 302/1985 «Τροποποίηση π.δ. 83/1984» (ΦΕΚ 113/τ.Α΄/1985).

5. Του π.δ. 107/1988 «Τροποποίηση διατάξεων του π.δ. 83/1984» (ΦΕΚ 46/τ. Α΄/1988).

6. Του π.δ. 60/1986 «Σύσταση θέσεων στο Ιόνιο Πανεπιστήμιο» (ΦΕΚ 20/τ.Α΄/1986).

7. Το π.δ. 386/1983 όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 246/1984 και λοιπές διατάξεις.

Β) Την ανάγκη αποκέντρωσης για την ταχύτερη διεκπεραίωση των Διοικητικών - Οικονομικών και Τεχνικών υποθέσεων του Ιονίου Πανεπιστημίου.

Γ) Τις υπ’ αριθμ. 375/28.1.2004 (ΦΕΚ 319/2004), 722/19.2.2004 (ΦΕΚ 475/2004) αποφάσεις του Πρύτανη.

Δ) Την από 13.2.2004 απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου του Ιονίου Πανεπιστημίου.

Ε) Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Μεταβιβάζουμε στους Αντιπρυτάνεις και Προέδρους των Ακαδημαϊκών Τμημάτων του Ιδρύματος, στην Προϊσταμένη Γραμματείας του Πανεπιστημίου, στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Τμημάτων, την άσκηση των ακολούθων αρμοδιοτήτων και το δικαίωμα υπογραφής, ως εξής:

Α. Στον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού

1. Της εποπτείας για την εύρυθμη λειτουργία των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και των Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου.

2. Του συντονισμού των διατμηματικών ενεργειών και πρωτοβουλιών για ακαδημαϊκά ζητήματα.

3. Θεμάτων των εν γένει Ακαδημαϊκών Υποθέσεων καθώς και όλων των θεμάτων που αφορούν διαπανεπιστημιακές, ελληνικές και διεθνείς, σχέσεις και συνεργασίες.

4. Θεμάτων οργάνωσης καν λειτουργίας προπτυχιακών σπουδών, προγραμμάτων και κανονισμού σπουδών.

5. Θεμάτων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Επιτροπής Μεταπτυχιακών Σπουδών και γενικά με τις μεταπτυχιακές σπουδές του Πανεπιστημίου.

6. Θεμάτων σχετικών με Πανεπιστημιακά συγγράμματα και Εκδόσεις.

7. Θεμάτων εποπτείας, οργάνωσης και λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

8. Της υπογραφής αποφάσεων για τη χορήγηση εν γένει αδειών των μελών ΔΕΠ του Πανεπιστημίου, καθώς και εκπαιδευτικών αδειών, χρηματοδότησης ταξιδιών του ανωτέρω προσωπικού για ακαδημαϊκούς και ερευνητικούς σκοπούς, σε εκτέλεση αποφάσεων των Αρμοδίων Συλλογικών Οργάνων.

9. Θεμάτων Δημοσίων σχέσεων και εκδηλώσεων του Πανεπιστημίου.

10. Πράξεων διορισμού του Διοικητικού Προσωπικού και του ΕΤΕΠ.

Β. Στον Αντιπρύτανη Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

1. Της Οικονομικής Διαχείρισης και αξιοποίησης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου.

2. Της Εποπτείας δωρεών και Κληροδοτημάτων του Πανεπιστημίου.

3. Συμβάσεων του Πανεπιστημίου που συνάπτονται για προμήθειες ή εργασίες με απευθείας ανάθεση ή διαγωνισμό άνω των 12.000 ευρώ μετά από απόφαση του αρμοδίου οργάνου.

4. Πράξεων για την έγκριση και εκτέλεση δαπανών μέχρι του ποσού των 5.000 ευρώ για τις λειτουργικές ανάγκες των Τμημάτων και υπηρεσιών του Πανεπιστημίου.

5. Της εκκαθάρισης των πάσης φύσεως Δαπανών και της Υπογραφής όλων των Χρηματικών Ενταλμάτων και Χ.Ε.Π. μαζί με τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Διαχείρισης του Ιονίου Πανεπιστημίου, του τακτικού προϋπολογισμού, πλην των Χρηματικών Ενταλμάτων που εκδίδονται σε βάρος των Πιστώσεων του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων.

6. Υπογραφής Συμβάσεων άνω του ποσού των 12.000 ευρώ για πρόσληψη προσωπικού με ανάθεση έργου, μετά από απόφαση του αρμοδίου για τη πρόσληψη οργάνου.

7. Υπογραφής Διακηρύξεων μειοδοτικών ή πλειοδοτικών διαγωνισμών για προμήθειες ή εργασίες, μισθώσεων και εκμισθώσεων.

8. Της συγκρότησης επιτροπών για διεξαγωγή διαγωνισμών ή παραλαβής των ειδών από διαγωνισμούς μετά από απόφαση των αρμοδίων οργάνων.

Γ. Προέδρους Τμημάτων

1. Της υπογραφής της περίληψης των προκηρύξεων για πλήρωση θέσεων ΔΕΠ, ΕΤΕΠ, ΕΕΔΙΠ, π.δ. 407/1980 του Τμήματος (η προκήρυξη υπογράφεται από τον Πρύτανη).

Δ) Στην Προϊσταμένη Γραμματείας του Πανεπιστημίου

1) Τον χαρακτηρισμό όλων των εισερχομένων εγγράφων και χρέωση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στις αρμόδιες διοικητικές υπηρεσίες καθώς και τοποθέτηση εγγράφων στο Αρχείο, όπου δεν απαιτείται παραπέρα ενέργεια (με παράλληλη γραπτή ενημέρωση του Πρύτανη, για τους λόγους της θέσης των εγγράφων αυτών στο Αρχείο).

2) Εντολές μετακίνησης εκτός έδρας των μελών ΕΤΕΠ και του Διοικητικού Προσωπικού αναλόγως των αναγκών, σε εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων. Για το ακαδημαϊκό προσωπικό η εντολή υπογράφεται από τον Πρύτανη ή τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού.

3) Απαντήσεις σε παράπονα υπαλλήλων, πολιτών σχετικά με ζητήματα για το οποία έχουν αποφασίσει τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος (με παράλληλη γραπτή ενημέρωση του Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού).

4) Αλληλογραφία με τους Νομικούς Συμβούλους του Ιδρύματος για την παρακολούθηση των δικαστικών ή εξώδικων υποθέσεων του Πανεπιστημίου μετά από ενημέρωση του Πρύτανη και του Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού.

5) Επικύρωση αποσπασμάτων από τα επίσημα πρακτικά των συνεδριάσεων της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου.

6) Έγγραφα που αφορούν σε χορήγηση εκπαιδευτικών και λοιπών αδειών σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος στα μέλη ΕΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ και Διοικητικού Προσωπικού (με παράλληλη γραπτή ενημέρωση των προϊσταμένων των οργάνων αυτών).

7) Έγγραφα προς το ΥΠΕΠΘ με τα οποία διαβιβάζονται αποφάσεις διορισμών, εξελίξεων, μετακινήσεων μελών ΔΕΠ, ΕΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ μετά από απόφαση των αρμοδίων οργάνων.

8) Έγγραφα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο Διοικητικού προσωπικού με τα οποία ζητείται η εισαγωγή θέματος για λήψη απόφασης επί θέματα προαγωγής, μετατάξεων, αποσπάσεων κ.λπ. θεμάτων του Διοικητικού προσωπικού μετά από απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου.

9) Έγγραφα αναφερόμενα στην προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού ως και στην εποπτεία του Ιδρύματος σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.

10) Βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά για το πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος.

11) Έγγραφα προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους με ερωτήματα σχετικά με θέματα, μισθοδοσίας, αναγνώρισης χρόνου υπηρεσίας, προϋπηρεσίας, συντάξιμου χρόνου.

12) Βεβαιώσεις αποδοχών του εν γένει προσωπικού για την υποβολή τους στην Οικονομική Εφορία ή άλλη Υπηρεσία.

13) Πράξεις για συγκρότηση επιτροπών παραλαβής αναλώσιμου ή μη υλικού και εξοπλισμού για τις ανάγκες των εργαστηρίων, σπουδαστηρίων και λοιπών ακαδημαϊκών μονάδων και υπηρεσιών του Ιδρύματος (από κοινού με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών αυτών ή ελλείψει αυτών με τον Αντιπρύτανη Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης)

14) Περίληψη των προκηρύξεων για πλήρωση θέσεων Διοικητικού προσωπικού.

15) Έγγραφα προς το ΥΠΕΠΘ με τα οποία διαβιβάζονται, αποφάσεις του αρμοδίου οργάνου για έκδοση απόφασης συγκρότησης εκλεκτορικού σώματος.

16) Υπογραφή Συμβάσεων μέχρι του ποσού των 12.000 ευρώ μαζί με τον προϊστάμενο της Δ/νσης Οικ. Διαχείρισης μετά την απόφαση του αρμοδίου οργάνου για τη σύναψη της σχετικής συμβάσεως.

17) Πράξεις για την έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής όταν το ύψος τους δεν υπερβαίνει τα 1.500 ευρώ μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων για κάθε υπηρεσία και ακαδημαϊκή μονάδα πιστώσεων (με παράλληλη γραπτή ενημέρωση των προϊσταμένων των οργάνων αυτών).

18) Πράξεις για την έγκριση και εκτέλεση δαπανών ποσού μέχρι 1.500 ευρώ για τις λειτουργικές ανάγκες των Τμημάτων και Υπηρεσιών του Ιδρύματος. Αν οι δαπάνες αφορούν σε λειτουργικές ανάγκες των Τμημάτων Τομέων, Εργαστηρίων και Σπουδαστηρίων, οι πράξεις αυτές για δαπάνες ύψους μέχρι 500 ευρώ υπογράφονται από τον Πρόεδρο του κάθε Τμήματος.

Ε. Στον Προϊστάμενο της Δ/σης Διοικητικού ή τον εκτελούντα χρέη προϊσταμένου ή στο νόμιμο αναπληρωτή του.

1) Έγγραφα με τα οποία ανακοινώνεται ο διορισμός μελών ΔΕΠ, ΕΤΕΠ, ΕΕΔΙΠ, ο χρόνος ανάληψης καθηκόντων ή παράταση ανάληψης καθηκόντων, σε εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων.

2) Έγγραφα προς ΥΠΕΠΘ που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του Διοικητικού προσωπικού, όπως διορισμοί, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, ανανεώσεις συμβάσεων κλ.π. που εκδίδονται ύστερα από αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων.

3) Τα διαβιβαστικά έγγραφα για δημοσιεύσεις στον ημερήσιο Τύπο, που αφορούν προκηρύξεις για τη πλήρωση θέσεων κάθε κατηγορίας προσωπικού του Πανεπιστημίου.

4) Έγγραφα προς τις υπηρεσίες του Ιδρύματος επί θεμάτων αρμοδιότητας της Δ/νσης Διοικητικού.

5) Επικύρωση αντιγράφων απ' όλα τα πρωτότυπα έγγραφα ή ακριβή αντίγραφα που υπάρχουν στο αρχείο της Διεύθυνσης Διοικητικού.

6) Έγγραφα που αφορούν σε προκήρυξη θέσεων πάσης φύσεως Διοικητικού προσωπικού σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Πανεπιστημίου πλην πράξεων διορισμού, πρόσληψης, ανανέωσης σύμβασης, αποδοχής παραιτήσεως για τις οποίες αρμόδιος είναι ο Πρύτανης του Πανεπιστημίου.

7) Έγγραφα στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών στο πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος.

8) Χορήγηση στο επί συμβάσει Διοικητικό προσωπικό αναρρωτικής άδειας και κάθε σχετικού με το θέμα αυτό εγγράφου.

9) Τη θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας των μελών ΔΕΠ, ΕΤΕΠ, ΕΕΔΙΠ.

10) Τη γνωστοποίηση σε μέλη ΔΕΠ της δημοσίευσης, σε ΦΕΚ, της πράξης μονιμοποίησης ή διορισμού του.

11) Την κοινοποίηση των πρακτικών εκλογής ή εξέλιξης ΔΕΠ, ΕΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ στους υποψηφίους.

12) Επικύρωση αντιγράφων από το πρωτότυπο ή από το ακριβές αντίγραφο της αρχής που εξέδωσε το πρωτότυπο. (Όχι όμως από το αντίγραφο το οποίο έχει επικυρωθεί από την αρχή που εξέδωσε το πρωτότυπο).

13) Επικύρωση αντιγράφου από το πρωτότυπο της μεταφράσεως ή από το ακριβές αντίγραφο αυτής που έχει εκδώσει η Μεταφραστική Υπηρεσία.

14) Επικύρωση των αντιγράφων αδιαβαθμήτων εγγράφων από τους ατομικούς φακέλους των μελών του προσωπικού του Ιδρύματος.

ΣΤ. Στον Προϊστάμενο Τμήματος Διοικητικού Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικού

1) Πράξεις χορήγησης χρονοεπιδομάτων ή μισθολογικών κλιμακίων στο Διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2) Πράξεις για τη χορήγηση οικογενειακού επιδόματος στο Διοικητικό προσωπικό μετά την υποβολή των απαιτούμενων δικαιολογητικών.

3) Έγγραφα για την παροχή πληροφοριών και αποστολή στατιστικών στοιχείων προς της δημόσιες αρχές που αναφέρονται σε θέμα Διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος.

4) Εγγραφα με τα οποία ανακοινώνεται ο διορισμός Διοικητικού προσωπικού, ο χρόνος ανάληψης καθηκόντων ή παράταση ανάληψης καθηκόντων, σε εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων.

5) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη χορήγηση υπερωριών στο μόνιμο Διοικητικό προσωπικό και στο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού και αορίστου χρόνου, προσωπικού του Ιδρύματος, μετά από απόφαση των αρμοδίων οργάνων.

6) Έγγραφα προς το ΙΚΑ για τη γνωστοποίηση των ημερών απουσίας των επί συμβάσει υπαλλήλων και κάθε σχετικό με το θέμα αυτό έγγραφο.

7) Τη γνωστοποίηση στο Διοικητικό προσωπικό της δημοσίευσης, σε ΦΕΚ, της πράξης μονιμοποίησης ή διορισμού του.

8) Θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας του Διοικητικού προσωπικού.

9) Επικύρωση αντιγράφων απ' όλα τα πρωτότυπα έγγραφα ή ακριβή αντίγραφα που υπάρχουν στο αρχείο του Τμήματος Διοικητικού προσωπικού.

10) Να θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής του Διοικητικού προσωπικού.

Ζ. Στον Προϊστάμενο ή εκτελούντα χρέη προϊσταμένου του Τμήματος Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

1) Επικύρωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού του Πανεπιστημίου.

2) Αποδείξεις παραλαβής κάθε είδους δικογράφων.

Η. Στον Προϊστάμενο ή στον εκτελούντα χρέη προϊσταμένου στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης ή στο νόμιμο αναπληρωτή του.

1) Τις μισθολογικές καταστάσεις για το σύνολο του προσωπικού του Πανεπιστημίου.

2) Έγγραφα σχετικά με επιστροφή στους δικαιούχους των εγγυητικών επιστολών από συμμετοχή σε διαγωνισμό.

3) Έγγραφα σχετικά με την πραγματοποίηση των εσόδων και εξόδων των εγκεκριμένων προϋπολογισμών (τακτικό, Δημοσίων επενδύσεων) σε εκτέλεση των σχετικών αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων.

4) Έγγραφα προς τους προμηθευτές, μισθωτές και λοιπούς ιδιώτες για ζητήματα προμηθειών, μισθώσεων, εκμισθώσεων και λοιπά θέματα που ανάγονται αποκλειστικά στις αρμοδιότητες της Δ/σης Οικονομικής Διαχείρισης.

5) Επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων που υπάρχουν στη Δ/ση Οικονομικής Διαχείρισης.

6) Έγγραφα προς τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου με τα οποία ανακοινώνονται αποφάσεις των οργάνων του Πανεπιστημίου σχετικά με οικονομικά θέματα και κοινοποίηση εγκυκλίων, των υπουργείων και του Γ.Λ.Κ. που αφορούν Οικονομικά Θέματα.

7) Την υποβολή προς το ελεγκτικό Συνέδριο:

α) Παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών απόδοσης λογαριασμ,ού των ΧΕΠ και β) της παράτασης προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού αυτών.

8) Έγγραφα προς τις Δημόσιες Αρχές που αφορούν: παροχή στατιστικών απολογιστικών οικονομικών στοιχείων, βεβαιώσεις για την ύπαρξη πιστώσεων στο προϋπολογισμό για διαγωνισμούς, προσλήψεις ή μεταβολές των πάσης φύσεως προσωπικού του ιδρύματος.

9) Έγγραφα προς το ΥΠΕΠΘ για χρηματοδότηση των έργων εξοπλισμού των Τμημάτων και λοιπών μονάδων εκ του προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων μέσα στα πλαίσια εγκεκριμένων πιστώσεων και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων καθώς και εγγράφων προς το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων για χρηματοδότηση εκ του τακτικού προϋπολογισμού.

10) Εκκαθάριση εντολής πληρωμής μέσω Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής ή Προπληρωμής δαπανών μέχρι του ποσού που ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών για τη διενέργεια ανοικτού ή κλειστού διαγωνισμού του άρθρ. 43, παρ. 3 του ν.δ. 496/1974, καθώς και εντάλματα που αφορούν δαπάνες ΔΕΗ, ΟΤΕ, καύσιμα (θέρμανση), αποχέτευση, μισθώματα Οικοδομών, κοινόχρηστα, σίτιση - στέγαση, ανεξαρτήτως ποσού. Για δαπάνες πέραν του αναφερομένου ποσού του αρθρ. 43, παρ. 3 του ν.δ. 496/1974 η εκκαθάριση εντολής πληρωμής μέσω Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής ή Προπληρωμής, θα γίνεται από τους ανωτέρω και του Αντιπρύτανη υπεύθυνου Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

11) Καταστάσεις κρατήσεων προς την Τράπεζα Ελλάδος και τις Δ.Ο.Υ.

12) Έγγραφα με τα οποία επανυποβάλλονται στο Ελεγκτικό Συνέδριο ΧΕ για έγκριση.

13) Περίληψη των προκηρύξεων διαγωνισμών για προμήθειες και παροχής υπηρεσιών μετά από απόφαση των αρμοδίων οργάνων.

Θ. Στον Προϊστάμενο Τμήματος Μισθοδοσίας της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης.

1) Βεβαιώσεις αποδοχών, κρατήσεων υπέρ ταμείων κλπ., για όλο το προσωπικό του Ιδρύματος.

2) Έγγραφα προς Δ.Ο.Υ. σχετικά με την πληρωμή μισθοδοτικών καταστάσεων.

3) Βεβαιώσεις για την ύπαρξη πιστώσεων για έγκριση διορισμών, μετατάξεις, προαγωγές κλ.π. του προσωπικού του Ιδρύματος.

Ι. Στον Προϊστάμενο Τμήματος Λογιστηρίου της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης.

1) Βεβαιώσεις επί των καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων.

2) Η χορήγηση βεβαιώσεων, για κρατήσεις φόρου, χαρτοσήμου στα Χ.Ε.

3) Βεβαιώσεις για τις δαπάνες που έχουν γίνει εντός

του οικονομικού έτους από τον τακτικό προϋπολογισμό του Ιδρύματος.

ΙΑ. Στον προϊστάμενο του Τμήματος προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης ή τον νόμιμο αναπληρωτή του ή τον εκτελούντα χρέη προϊσταμένου.

1) Έγγραφα προς τις Δημόσιες Αρχές που αφορούν παροχή στατιστικών και απολογιστικών οικονομικών στοιχείων, βεβαιώσεις για την ύπαρξη πιστώσεων στον τακτικό προϋπολογισμό ή τον προϋπολογισμό Δημοσίων επενδύσεων για διαγωνισμούς ή προσλήψεις πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος.

2) Έγγραφα προς το ΥΠΕΠΘ με τα οποία διαβιβάζονται προς έγκριση ή διαμόρφωση του τακτικού προϋπολογισμού ή του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων μετά την έγκριση τους από τα αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου.

ΙΒ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης ή στον εκτελούντα χρέη προϊσταμένου ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

1) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τον Τύπο για τη δημοσίευση προκηρύξεων διαγωνισμού προμηθείας ή εκποίησης ειδών.

2) Έγγραφα προς τις Δημόσιες Αρχές και ιδιώτες προμηθευτές για ζητήματα αναγόμενα αποκλειστικά στις προμήθειες.

3) Έγγραφα προς τα τελωνεία και προς εκτελωνιστές σχετικά με τον εκτελωνισμό υλικών, που η προμήθεια τους έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος (με παράλληλη γραπτή ενημέρωση των προϊσταμένων των οργάνων αυτών).

4) Να υπογράφει έγγραφα προς τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου για τη συγκέντρωση των απαραίτητων για προμήθεια ειδών.

5) Να υπογράφει έγγραφα προς τους προμηθευτές, μισθωτές και λοιπούς ιδιώτες για ζητήματα προμηθειών, μισθώσεων και εκμισθώσεων.

6) Έγγραφα αποστολής δικαιολογητικών διαγωνισμών σε δικαιούχους προμηθευτές στους οποίους δεν κατακυρώθηκε η προμήθεια ειδών.

7) Έγγραφα με τα οποία γνωστοποιείται στους ενδιαφερομένους η κατακύρωση διαγωνισμών.

ΙΓ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας.

1. Έγγραφα προς το ΥΠΕΠΘ σχετικά με τα προγράμματα σπουδών των Τμημάτων μετά από απόφαση των αρμοδίων οργάνων.

2. Έγγραφα που αφορούν εγγραφές, μετεγγραφές και γενικά τη σπουδαστική κατάσταση των φοιτητών.

3. Έγγραφα προς το ΥΠΕΠΘ που αφορούν διαδικασίες μετεγγραφών, κατατάξεων φοιτητών άλλων ΑΕΙ στο Πανεπιστήμιο.

4. Έγγραφα προς το ΥΠΕΠΘ με τα οποία διαβιβάζονται αποφάσεις συλλογικών οργάνων για τη δημιουργία εργαστηρίων.

5. Έγγραφα με τα οποία κοινοποιείται η δημιουργία εργαστηρίων στα τμήματα του Πανεπιστημίου.

6. Βεβαιώσεις προς τους φοιτητές του Ιδρύματος για την παροχή σίτισης ή στέγασης από το Πανεπιστήμιο.

7. Όλα τα έγγραφα που έχουν μεταβιβασθεί να υπογράφονται από τον προϊστάμενο ή στην εκτελούσα χρέη προϊσταμένου του Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας μέχρι να ορισθεί προϊστάμενος του Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας.

ΙΔ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας

1) Έγγραφα με τα οποία ανακοινώνονται στα Τμήματα του Πανεπιστημίου αποφάσεις των συλλογικών οργάνων για θέματα που αφορούν σίτιση, στέγαση, περίθαλψη των φοιτητών του Πανεπιστημίου.

2) Έγγραφα με στατιστικά στοιχεία όσο αφορά τον αριθμό των στεγαζομένων - σιτιζομένων φοιτητών.

3) Έγγραφα με τα οποία ανακοινώνεται ονομαστική κατάσταση των δικαιουμένων σίτιση ή στέγαση φοιτητών του Ιδρύματος μετά από έγκριση του αρμόδιου οργάνου.

4) Εγγραφα με τα οποία ανακοινώνονται οι προϋποθέσεις και οι όροι για τη σίτιση - στέγαση των φοιτητών του Ιδρύματος.

ΙΕ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Μεταπτυχιακών Σπουδών της Διεύθυνσης Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας

1) Έγγραφα που αφορούν την διεκπεραίωση κάθε θέματος που σχετίζεται με τα μεταπτυχιακά προγράμματα μετά από απόφαση των αρμοδίων οργάνων.

2) Έγγραφα που αφορούν τους μεταπτυχιακούς φοιτητές του Ιδρύματος.

3) Αποστολή στατιστικών στοιχείων στο ΥΠΕΠΘ για τους μεταπτυχιακούς φοιτητές του Ιδρύματος.

4) Έγγραφα προς το ΥΠΕΠΘ με τα οποία διαβιβάζονται αποφάσεις συλλογικών οργάνων για την έγκριση και λειτουργία μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών.

ΙΣΤ. Στον Προϊστάμενο ή στον εκτελούντα χρέη προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ή στο νόμιμο αναπληρωτή του.

1) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τον τύπο για τη δημοσίευση προκηρύξεων - διαγωνισμών για μελέτες, έργα κ.λ.π.

2) Έγγραφα σχετικά με την επιστροφή εγγυητικών επιστολών που αφορούν έργα, μελέτες, διαγωνισμούς και αναθέσεις, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3) Έγγραφα αλληλογραφίας με αντισυμβαλλόμενους αναδόχους έργων και μελετών για οποιοδήποτε θέμα που αφορά στη λειτουργία, εξέλιξη και ολοκλήρωση των συμβάσεων.

4) Διαβίβαση αλληλογραφίας που αφορά στην προώθηση έργων και μελετών (διακηρύξεις, προσκλήσεις κ.λ.π.) προς τα αρμόδια όργανα.

5) Έγγραφα με τα οποία κοινοποιούνται αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του Ιονίου Πανεπιστημίου που αφορούν στη λειτουργία εξέλιξη, και ολοκλήρωση των συμβάσεων έργων και μελετών, καθώς και αυτών που αναφέρονται σε προσυμβατικά στάδια.

6) Έγγραφα σε φορείς του Δημοσίου Τομέα για θέματα που προβλέπονται από τη νομοθεσία περί έργων και μελετών.

7) Την υπογραφή των ανακεφαλαιωτικών πινάκων για τα έργα που εκτελούνται από την Τεχνική Υπηρεσία του Πανεπιστημίου

8) Επικύρωση αντιγράφων από όλα τα πρωτότυπα έγγραφα ή τα ακριβή αντίγραφα που υπάρχουν στο αρχείο της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων.

9) Έγγραφα προς το ΥΠΕΠΘ για τη χρηματοδότηση από τον προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων των εγκεκριμένων κτιριακών έργων και μελετών και μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων πιστώσεων και αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων.

ΙΖ. Στον Προϊστάμενο Εκτελέσεων Έργων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

1. Όλης της σχετικής αλληλογραφίας και πράξεων αρμοδιότητας κατά νόμο της Διευθύνουσας τα έργα Υπηρεσίας.

ΙΗ. Στον Προϊστάμενο Τμήματος Συντήρησης και Τεχνικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

1. Έγγραφα προς Δημόσιους Οργανισμούς (ΔΕΗ, ΟΤΕ,

ΟΓΑ, κ.ά.) για τρέχοντα θέματα με τα οποία δεν δεσμεύεται για οτιδήποτε το Πανεπιστήμιο.

2. Έγγραφα προς τους συντηρητές, για την συντήρηση ανελκυστήρων, κλιματιστικών εγκαταστάσεων, λεβητοστασίων, τηλεφώνων.

3. Έγγραφα προς τους αναδόχους του καθαρισμού των κτιριακών εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου για θέματα σχετικά με την καθαριότητα.

ΙΘ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης μέχρι την έκδοση π.δ/τος που προβλέπεται από το άρθρο 16 του ν. 3004/2005.

1. Έγγραφα που έχουν σχέση με διαβίβαση παραγγελιών βιβλίων, περιοδικών και άλλων τεκμηρίων προς τους προμηθευτές, αποστολή συμβάσεων υπογεγραμμένων ή μη καθώς και όλη τη σχετική αλληλογραφία που ακολουθεί μετά την αποστολή της σύμβασης από το Πανεπιστήμιο και τον αντίστοιχο προμηθευτή.

2. Αλληλογραφία με άλλα Ιδρύματα ή ΑΕΙ ή ιδιώτες σχετικά με θέματα βιβλιοθηκών.

3. Έγγραφα παροχής πληροφοριών και αποστολή στατιστικών στοιχείων προς τις Δημόσιες Αρχές που αναφέρονται σε θέματα βιβλιοθηκών.

4. Έγγραφα που αφορούν την πρακτική άσκηση φοιτητών και σπουδαστών στη Διεύθυνση Βιβλιοθήκης, όπως βεβαιώσεις ολοκλήρωσης πρακτικής άσκησης, βιβλιάρια ή έντυπα δραστηριοτήτων των ασκουμένων, αλληλογραφία με τα Ιδρύματα προέλευσης των ασκουμένων.

5. Έγγραφα προς ης υπηρεσίες του Πανεπιστημίου επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης.

6. Επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων που υπάρχουν στη Διεύθυνση Βιβλιοθήκης.

7. Την υπογραφή εγγράφων που αφορούν την αλληλογραφία με τους ελληνικούς και ξένους εκδοτικούς οίκους για προμήθειες βιβλίων, περιοδικών και λοιπού υλικού της Βιβλιοθήκης.

Κ. Στον Προϊστάμενο ή εκτελούντα χρέη προϊσταμένου του αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

1) Έγγραφα με τα οποία ενημερώνονται οι υπηρεσίες του Πανεπιστημίου για συνέδρια, συμπόσια, ημερίδες, εκθέσεις κ.λ.π., μορφωτικές ανταλλαγές, υποτροφίες που χορηγούνται από ξένα κράτη.

2) Έγγραφα με τα οποία ενημερώνονται τα Τμήματα για τα προγράμματα SOCRATES και ERASMUS.

3) Έγγραφα με τα οποία ανακοινώνονται αποφάσεις των συλλογικών οργάνων σχετικές με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων.

4) Έγγραφα προς το ΙΚΥ με στατιστικά στοιχεία που αφορούν τις υποτροφίες των φοιτητών και στοιχεία για το πρόγραμμα SOCRATES - ERASMUS.

ΚΑ. Στον υπεύθυνο ή το νόμιμο αναπληρωτή του αυτοτελούς Γραφείου Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων.

1) Έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται προς το ΥΠΕΠΘ και εκδοτικούς οίκους αποφάσεις διανομής διδακτικών βιβλίων.

2) Έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται προς το ΥΠΕΠΘ και εκδοτικούς οίκους δικαιολογητικά για την αποπληρωμή των διδακτικών βιβλίων που διανέμονται στους φοιτητές του Πανεπιστημίου.

3) Αλληλογραφία με εκδότες και συγγραφείς.

ΚΒ. Στους Γραμματείς Ακαδημαϊκών Τμημάτων

1) Θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας των φοιτητών.

2) Την υπογραφή μετά του αρμοδίου υπαλλήλου, των φοιτητικών ταυτοτήτων και των φοιτητικών εισιτηρίων.

3) Την υπογραφή των πάσης φύσεως πιστοποιητικών και αντιγράφων πτυχίων, ως και την επικύρωση των παραπάνω τίτλων εκτός εάν προορίζονται για το εξωτερικό οπότε υπογράφονται από τον Προϊστάμενο Γραμματείας του Πανεπιστημίου.

4) Την υπογραφή πληροφοριακών εγγράφων και εγγράφων διεκπεραίωσης φοιτητικών θεμάτων σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Τμήματος.

5) Έγγραφα διεκπεραίωσης θεμάτων σπουδαστικής μέριμνας (σίτισης - στέγασης - υγειονομικής περίθαλψης) για τα οποία υπάρχουν αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.

6) Πιστοποιητικά με τα οποία βεβαιώνεται η χορήγηση υποτροφίας σε φοιτητές του Ιδρύματος.

7) Έγγραφα με τα οποία ζητούνται πληροφορίες αναγκαίες για να καταρτισθούν πίνακες φοιτητών δικαιουμένων υποτροφίας.

8) Έγγραφα με τα οποία δίνονται στοιχεία (στατιστικά) για τον αριθμό των φοιτητών του Τμήματος, τον τρόπο εγγραφής τους στο Τμήμα κλπ.

9) Την κοινοποίηση προς τα μέλη του Τμήματος εγγράφων τρεχούσης φύσεως, εγκυκλίων κ.λ.π.

10) Τη θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής μελών ΔΕΠ του Τμήματος στην περίπτωση έκδοσης βεβαιώσεων συμμετοχής φοιτητών σε εξετάσεις ή βεβαιώσεων παρακολούθησης μαθημάτων.

11) Την υπογραφή και κοινοποίηση εγγράφων που έχει υπογράψει ο Πρόεδρος του Τμήματος και τα οποία θα φέρουν την ένδειξη «ακριβές αντίγραφο».

12) Την επικύρωση των εγγράφων από τα πρωτότυπα έγγραφα που ευρίσκονται στη Γραμματεία του Τμήματος ή στους ατομικούς φακέλους των φοιτητών του Τμήματος.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου (από Δ έως ΚΑ) η μεταβίβαση παραπάνω αρμοδιοτήτων ισχύει και για τους νόμιμους αναπληρωτές τους και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτών οι παραπάνω αρμοδιότητες θα ασκούνται από την Προϊσταμένη Γραμματείας του Πανεπιστημίου. Σε περίπτωση που οι παραπάνω εξουσιοδοτημένοι (από Δ έως ΚΑ) λόγω της φύσεως ή σοβαρότητας ενός εγγράφου, κρίνουν απαραίτητη την υπογραφή από ανώτερο όργανο, αυτό υπογράφεται από την Προϊσταμένη Γραμματείας ή αρμόδιο Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού ή Αντιπρύτανη Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

Σε κάθε έγγραφο που υπογράφεται σύμφωνα με τη παρούσα απόφαση, πρέπει να αναγράφονται πριν από την ιδιότητα και την υπογραφή του υπογράφοντος οι λέξεις, «Με εντολή Πρύτανη».

Ο Πρύτανης του Πανεπιστημίου ή ο αναπληρωτής του δικαιούται να ζητεί να υπογράφει ο ίδιος, κατά την κρίση του οιαδήποτε εκ των αναφερομένων, στο προηγούμενο άρθρο πράξεων ή εγγράφων.

Η παρούσα ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 28 Ιουνίου 2006

Ο Πρύτανης
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΣΟΥΓΚΑΡΑΚΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr